

**ISABEL APELLANIZ RUIZ DE GALARRETA, INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN. *Los documentos esenciales del área de Hacienda.***

Buenas tardes a todos y muchas gracias por invitarme a este congreso sobre un tema que, debo reconocer, me resulta bastante desconocido.

Cuando Paloma Fernández Gil, la archivera de Alcorcón, me ofreció participar esta mesa, ante mi asombro me dijo, no te preocupes, sólo queremos saber qué documentos te parecen esenciales para mantener tus funciones en una situación de emergencia. Y yo, temeraria por naturaleza y con la imagen en la cabeza de la situación de crisis que todos vivimos cuando nos mandaron a casa con cuatro papeles y un portátil porque empezaba el confinamiento pensé ¡fácil! Cuento lo que hicimos entonces y ya está.

Después, claro, no me pareció tan fácil.

Si un documento esencial es el necesario para que una organización pueda garantizar su funcionamiento, lo primero que debemos hacer es analizar qué funciones se realizan en el área de hacienda, para discernir las críticas de otras complementarias, y ver después, que documentos están implicados en ellas. En este sentido, podríamos decir que hacienda

- Posibilita la ejecución del presupuesto:
  - Lo elabora, lo modifica, lo liquida
  - Paga las facturas y las nóminas
  - Cobra los tributos que ha generado Gestión tributaria
- Realiza un seguimiento del patrimonio municipal, a través de la contabilidad, dando información sobre éste.

Hasta aquí todos de acuerdo, ¿no? pues ahora vienen los problemas: para ejecutar estas funciones los interventores no necesitamos contar con los documentos auténticos, mas allá del momento en el que los registramos en contabilidad. A partir de ese momento, no nos sirven para nada y lo único que necesitamos es su reflejo contable y, sobre todo, el sistema de información que conforma la contabilidad municipal.

Además, para poder realizar esas funciones, más que documentos esenciales como el libro de actas, el inventario de bienes o las ordenanzas municipales, necesitamos una multitud de pequeños documentos no esenciales, como las facturas, las relaciones de pagos, las liquidaciones de derechos.... Documentos que nadie clasificaría de esenciales pero que, a la larga, son indispensables para que, como dice la definición de documento esencial, la administración pueda garantizar su funcionamiento, cumplir sus obligaciones diarias de servicios, respetar la legalidad vigente y los derechos de la persona.

Así pues, para garantizar el mantenimiento de los servicios públicos municipales en hacienda necesitamos no tanto actos administrativos esenciales como el reflejo contable de una gran serie de pequeños actos administrativos y sobre todo, un sistema de información que aglutine, gestione y explote esta información, porque para pagar, cobrar o contestar a un juez cuando te pide

información sobre pagos a un tercero hace 10 años lo que se necesita de forma esencial es un programa de contabilidad, un sistema de información que maneje esos datos. Y esta reflexión probablemente pueda enlazar bien con la hecha por Silvia García sobre sostenibilidad y replanteamiento de la necesidad de archivar información excesiva.

Análisis similar seguro que lo podrían suscribir los jefes de gestión tributaria, recursos humanos y cualquier otro responsable de áreas en las que se maneje mucha información como medio para realizar sus propios servicios.

Para finalizar, como consecuencia de este planteamiento y para devolver el debate al archivo municipal, que es su sitio, quería recordar la necesidad de “archivar” o mantener en el tiempo, no solo los actos administrativos sino también las herramientas para leerlos y administrarlos, de forma que se pueda dar contestación a ese juez que pide información de años atrás. Estas herramientas son las que “abren” los documentos electrónicos, las que los mantienen disponibles, pero también los programas de gestión de recursos humanos, de gestión tributaria o patrimonial y, por supuesto, los programas de contabilidad.

Muchas gracias